

LEITUNG SCHULSEKRETARIAT (M/W/D)

Office Management & Direktionsassistentenz – 1080 Wien

Unser Auftraggeber – der Fonds der Wiener Kaufmannschaft – hat sich der Schaffung idealer Rahmenbedingungen für eine innovative und verantwortungsvolle Zukunft aller Generationen verpflichtet. Den Schwerpunkt bildet dabei der Betrieb von sechs Handelsakademien unter der Dachmarke **Vienna Business School**. Als „Schule der Wirtschaft“ stehen starke Praxisorientierung sowie internationale Ausrichtung im Mittelpunkt des Bildungsangebots als Grundlagen eines **modernen, zukunftsorientierten Schulkonzeptes**. Wir suchen nun eine:n Office Manager:in für die Leitung des Schulsekretariats der Direktion in 1080 Wien.

IHRE NEUE AUFGABE

Als rechte Hand der Schuldirektorin übernehmen Sie ein vielfältiges Aufgabengebiet und sind mit einer Mitarbeiterin für das gesamte Office Management im Schulsekretariat verantwortlich:

- Selbständiger Schriftverkehr und allgemeine Korrespondenz
- Administration und Organisation
- Schülerdatenverwaltung (Stammdateneingabe, Erstellen von Listen, Formularen und Bestätigungen)
- Parteienverkehr, insb. Betreuung von Schüler:innen, Eltern und Lehrer:innen
- Mitarbeit bei der Organisation von schulinternen Projekten und Veranstaltungen

IHR BACKGROUND

- Sie sind eine solide, ausgeglichene und **positive Persönlichkeit** mit Hausverstand und zeichnen sich durch Pragmatismus, Teamgeist sowie Belastbarkeit, Flexibilität und Organisationsstärke, absolute Zuverlässigkeit sowie Verantwortungsbewusstsein, Durchsetzungsvermögen und ausgeprägte Sozialkompetenzen aus.
- Sie bringen eine kfm. Ausbildung sowie mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariat oder in einer Assistenzfunktion mit, sind effizientes, **präzises und selbständiges Arbeiten** gewohnt und haben **Freude im Umgang mit Menschen** in einem dynamischen Umfeld.

- Sie sind an einer langfristigen Anstellung (bzw. eventuell einem Wiedereinstieg) in einem sicheren Umfeld interessiert. Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie versierten Umgang mit MS-Office (Word, Excel) werden selbstverständlich vorausgesetzt.

Wir bieten mit dieser verantwortungsvollen Aufgabe ein **krisensicheres Arbeitsumfeld** in einem netten Team. Das monatliche Bruttogehalt für diese Teilzeit- oder Vollzeit-Position liegt bei zumindest EUR 3.100,— mit der **Bereitschaft zur Überbezahlung** je nach Qualifikation und Erfahrung. Für einen vertraulichen Erstkontakt wenden Sie sich bitte direkt an unsere Personalberatung. Selbstverständlich sichern wir Ihnen absolute Diskretion zu.

Online bewerben

MUELLBACHER Personalberatung | Human Resources Consulting
Schönbrunner Schloßstraße 47, Orangerie Top 64, 1130 Wien | www.muellbacher.at